



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**DECRETO Nº 38, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SBE nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, que dispõe acerca dos procedimentos para execução e manutenção das ações da política de Assistência Social no âmbito municipal, visando à garantia dos direitos mínimos sociais, tendo como objetivo padronizar o Atendimento e Cadastramento dos usuários, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias de Setembro de dois mil e quinze.

  
**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

  
**ROMERO CORDEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBE Nº 01/2015

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 38/2015

**Unidade responsável:** SEMTAC - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Normatizar e disciplinar os procedimentos necessários para execução e manutenção das ações da política de Assistência Social no âmbito municipal, visando à garantia dos direitos mínimos sociais, tendo como objetivo padronizar o Atendimento e Cadastramento de usuários por meio da SEMTAC.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Os procedimentos abrangem de forma geral a todos os setores e todas as unidades executoras dos serviços da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins dessa Instrução Normativa considera-se:

I – **SUAS** - Sistema Único de Assistência Social: Lei que regulamentaa gestão da Política Municipal de Assistência Social sob o comando da SEMTAC, articulando os serviços,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de Sooretama-ES, formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais. Seu foco de atuação é a população com maiores índices de vulnerabilidade e as situações de violação de direitos promovendo bem-estar e proteção social às famílias, grupo ou indivíduo.

**II – Usuário:** Constitui o público usuário da política da Assistência Social, cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como:

- Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade próprias do Ciclo de vida;
- Identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual;
- Desvantagem pessoal resultante de necessidades especiais;
- Exclusão pela pobreza e, ou, no acesso às demais políticas públicas;
- Uso de substâncias psicoativas;
- Diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos;
- Inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal;
- Pessoas em situação de pobreza ou extrema pobreza, privação (ausência de renda, acesso- precário ou nulo- aos serviços públicos);
- Trajetória de vida nas ruas ou situação de rua;
- Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
- Vítimas de catástrofes ou calamidades públicas com perda total ou parcial de bens.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**III - CRAS:** Centro de Referência da Assistência Social. Unidade pública que atua como a principal porta de entrada do SUAS, dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social

**IV - PAIF -Serviço de Proteção e Atenção Integral a Família:** Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida)

**V - SCFV- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**Prevê o desenvolvimento de pertença e identidade dos indivíduosfortalecendo vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

**VI - CREAS:** O Centro de Referência Especializado de Assistência Social configura-se como uma unidade públicaestatal, que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto).

**VII - PAEFI -Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos** – EFI configura-se como serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e as submetem a situações de risco pessoal e social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**VIII - MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO:** Quando o ato infracional é praticado por adolescente a Justiça aplica medida socioeducativa, que pode ser: advertência, reparação de danos, PSC- prestação de serviços à comunidade e LA- liberdade assistida com caráter essencialmente pedagógico.

**IX - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:** Oferta atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem.

**X - CADASTRO ÚNICO:** Permite conhecer a realidade socioeconômica das famílias, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família para serem inseridas nos programas sociais.

**XI - BOLSA FAMÍLIA:** É um programa de transferência direta de renda que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país. O Bolsa Família integra o Plano Brasil Sem Miséria, que tem como foco de atuação os milhões de brasileiros com renda familiar per capita inferior a R\$ 77 mensais e está baseado na garantia de renda, inclusão produtiva e no acesso aos serviços públicos.

**XII - BENEFÍCIO EVENTUAL:** São benefícios da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de morte, nascimento, calamidade pública e situações de vulnerabilidade temporária.

#### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art.4º** A presente Instrução Normativa fundamenta-se nas legislações abaixo relacionadas:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- Constituição Federal do Brasil - 1988;
- Lei nº 8.742/1993, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004
- Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS/2005
- Resolução 109 de 11/11/2009-MDS
- Lei Municipal Nº-094/1998 de Assistência, Criação do Fundo Municipal de Assistência Social.
- Lei do SUAS Municipal de Sooretama-ES;
- Lei Nº 10.836, de 9 de Janeiro de 2004 (Bolsa Família);
- Lei Nº 8.069/1990 (Estatuto da criança e do adolescente);
- Lei nº 8.842/1994- (Estatuto do Idoso);
- Lei nº 8.662/1993- (Código de ética do (a) Assistente Social);
- Código de Ética Profissional do Psicólogo Res. CFP Nº 010/05.

### CAPITULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, como unidade responsável pela criação da Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e a implementação, tal como todos os procedimentos necessários para que se cumpra essa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua execução/aplicação;

II- Manter todas as informações integradas e fidedignas;

III - Realizar Avaliações periódicas das ações da Política de assistência.

IV- A prestações de contas das movimentações financeiras da secretaria deverão ser apresentadas e aprovadas pelos Conselhos Municipal de Assistência Social (COMAS);

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania), quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização das mesmas.

II - Informar e alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre possíveis sugestões de melhoria que se fizerem necessárias para as rotinas de trabalho, visando o aprimoramento dos serviços e o aumento da eficiência nos trabalhos;

III - Manter a Instrução Normativa acessível aos funcionários para que se cumpra;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial nos procedimentos quanto a padronização dos atendimentos e geração de prontuários, documentos, anexos, dados e informações dos usuários.

**Art. 7º** São responsabilidades da Vigilância Socioassistencial (Monitoramento e Avaliação):

I - Prestar apoio técnico à Unidade Responsável em ocasião de devidas atualizações quando for necessário para melhorias nos serviços.

II - Fazer supervisão periódicas nas unidades para acompanhamento e possíveis aprimoramentos no que diz respeito à Instrução Normativa e avaliar os procedimentos, com a finalidade de produzir padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.

III - Promover capacitações para os funcionários e afins (estagiários) que trabalham no setor.

### CAPITULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO NOS PROGRAMAS

##### Seção I

##### Do cadastramento dos usuários no CRAS (Proteção Social Básica)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 8º** São serviços atendidos pela Unidade Municipal do CRAS, para exercício da proteção social básica:

I - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

II - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

III - Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.

IV - Realizar palestras com temas específicos, campanhas socioeducativas, oficinas de convivência e laborais, ações em mutirões comunitários e na comunidade em movimentos para fortalecimento de grupos sociais;

**Parágrafo Único** - Além do cadastro único federal, a equipe técnica do CRAS (assistente social e psicólogo) deverá fazer um cadastro de acompanhamento familiar municipal do usuário e do seu núcleo familiar, para arquivamento do mesmo, para fins de pesquisas e eventuais prestações de contas posteriores.

**Art. 9º** O período de funcionamento da unidade é de segunda-feira à sexta-feira, por 8 horas diárias, sendo das 7h às 17h.

**Art.10** As condições e formas de acesso a estes serviços se darão por meio de:

I - Por demanda espontânea;

II - Em Busca ativa;

III - Por encaminhamento da rede socioassistencial;

IV - Por encaminhamento das demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos.

**Art.11** O cadastro dos atendimentos realizados pelo CRAS se dará com a observância dos seguintes procedimentos:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I - Realização de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADSUAS), de acordo com o Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e preenchimento de Cadastro Socioeconômico no momento da entrevista de acolhida;
- II - Elaboração do Plano Individual/Familiar de Atendimento, realizado em Atendimento psicossocial;
- III - Os instrumentais técnicos elaborados serão arquivados no prontuário nominal ao responsável familiar em acompanhamento, tendo acesso às informações contidas neste, a Equipe Técnica referenciada ao Serviço;
- IV - Cada Serviço deverá ter registro de entrada e saída dos atendimentos em acompanhamento;
- V - O prontuário será especificado por Serviço referenciado, e arquivado em local adequado, destinado ao uso da equipe técnica, respeitando o sigilo das informações prestadas em observância com o Código de Ética de cada profissão (Código de Ética do Assistente Social - Lei 8.662/93 e Código de Ética Profissional do Psicólogo Res. CFP Nº 010/05);
- VI - Finalizado o acompanhamento realizado ao usuário, o prontuário deverá ser, de igual forma, alocado em local destinado ao arquivamento dos acompanhamentos desligados.

**Seção II**

**Do cadastramento dos usuários do CREAS (Proteção Social Especial)**

**Art. 12** São atividades desenvolvidas pelo CREAS no atendimento do interesse social:

- I - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
- II - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;
- III - Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias (Ainda não implantado no município);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

IV - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Ainda não implantado no município);

V - Serviço Especializado em Abordagem Social.

**Art.13** O período de funcionamento da unidade do CREAS se dará de segunda-feira à sexta-feira, por 8 horas diárias, sendo das 7h às 17h.

**Art.14** As condições e formas de acesso a estes serviços se darão por meio de:

I - Identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social;

II - Encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública;

III - Demanda espontânea.

**Art.15** Os procedimentos a serem adotados para o cadastro dos atendimentos realizados pelo CREAS se darão da seguinte forma:

I - Realização de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADSUAS), de acordo com o **Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007** e preenchimento de Cadastro Socioeconômico no momento da entrevista de acolhida;

II - Elaboração do Plano Individual/Familiar de Atendimento, realizado em Atendimento psicossocial;

III - Os instrumentais técnicos elaborados serão arquivados no prontuário nominal do usuário em acompanhamento, tendo acesso às informações contidas neste, apenas a Equipe Técnica referenciada ao Serviço;

IV - Cada Serviço deverá ter registro de entrada e saída dos casos em acompanhamento;

V - O prontuário será especificado por Serviço referenciado, e arquivado em local adequado destinado ao uso da equipe técnica, respeitando o sigilo das informações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

prestadas em observância com o Código de Ética de cada profissão (**Código de Ética do Assistente Social - Lei 8.662/93 e Código de Ética Profissional do Psicólogo Res. CFP Nº 010/05**).

VI - Finalizado o acompanhamento realizado ao usuário, o prontuário deverá ser, de igual forma, alocados em espaço destinado ao arquivamento dos casos desligados.

**Seção III**

**Da inserção do Usuário no Serviço de Acolhimento Institucional  
para Crianças e Adolescentes**

**Art.16** O Serviço de Acolhimento Institucional (Abrigo Municipal) tem caráter provisório e excepcional para acolher crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

**Art.17** O atendimento na unidade é realizado todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, em horário integral de 24 horas.

**Art.18** As visitas familiares serão realizadas aos domingos, no horário das 13:00 horas às 15:00 horas.

**Art.19** As condições e formas de acesso a este serviço será por meio de:

- I - Determinação do Poder Judiciário;
- II - Requisição do Conselho Tutelar.

**Art.20** Para cadastramento dos acolhidos serão adotados os seguintes procedimentos:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I - Realização de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADSUAS), de acordo com o **Decreto Nº 6.135, de 26 de junho de 2007** e preenchimento de Cadastro Socioeconômico no momento da entrevista de acolhida;
- II - Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), realizado em Atendimento psicossocial;
- III - Os instrumentais técnicos elaborados serão arquivados no prontuário nominal ao acolhido em acompanhamento, tendo acesso às informações contidas neste, a Equipe Técnica referenciada ao Serviço;
- IV - O serviço de Acolhimento deverá ter registro de entrada e saída dos acolhidos em acompanhamento;
- V - O prontuário será arquivado em local adequado destinado ao uso da equipe técnica, respeitando o sigilo das informações prestadas em observância com o Código de Ética de cada profissão;
- VI - Finalizado o acompanhamento, o prontuário deverá ser alocado em local destinado ao arquivamento dos acompanhamentos desligados.

### CAPITULO VII

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA O ATENDIMENTO/EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS

##### Seção I

##### Dos atendimentos realizados no CRAS

**Art.21** Após a entrada do usuário no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida;
- II - Busca ativa;
- III - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- IV - Acompanhamento familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- V - Promoção e acesso à documentação pessoal;
- VI - Construção de Plano Individual e/ou Familiar de atendimento;
- VII - Visita domiciliar;
- VIII - Elaboração de relatórios técnicos;
- IX - Concessão de Benefícios Eventuais;
- X - Encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda;
- XI - Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviços socioassistenciais;
- XII - Encaminhamento de famílias ou indivíduos para serviços das demais políticas públicas;
- XIII - Encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização;
- XIV - Acompanhamento às famílias ou indivíduos encaminhados para a rede;
- XV - Reuniões com grupos de famílias ou de indivíduos;
- XVI - Palestras/oficinas;
- XVII - Estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede de atendimento socioassistencial e intersetorial;
- XVIII - Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social.

**Art.22** Após a entrada do usuário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida;
- II - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- III - Acompanhamento familiar;
- IV - Fortalecimento da função protetiva da família;
- V - Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos;
- VI - Orientação e encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- VII - Construção de Plano Individual e/ou Familiar de atendimento;
- VIII - Elaboração de relatórios técnicos;
- IX - Reuniões com grupos de famílias ou de indivíduos;
- X - Palestras/oficinas.

**Art. 23** Após a entrada do usuário no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida;
- II - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- III - Acompanhamento familiar;
- IV - Promoção e acesso à documentação pessoal;
- V - Construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento;
- VI - Visita domiciliar;
- VII - Elaboração de relatórios técnicos;
- VIII - Encaminhamento para Benefícios Eventuais;
- IX - Encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda;
- X - Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviços socioassistenciais;
- XI - Encaminhamento de famílias ou indivíduos para serviços das demais políticas públicas;
- XII - Encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização;
- XIII - Acompanhamento às famílias ou indivíduos encaminhados para a rede;
- XIV - Reuniões com grupos de famílias ou de indivíduos;
- XV - Palestras/oficinas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- XVI - Estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede de atendimento socioassistencial e intersetorial;
- XVII - Proteção social proativa;
- XVIII - Encaminhamento para cadastramento socioeconômico;
- XIX - Orientação sociofamiliar;
- XX - Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- XXI - Fortalecimento da função protetiva da família;
- XXII - Mobilização para cidadania.

**Seção II**

**Atendimentos realizados no CREAS:**

**Art.24** Após a entrada do usuário no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida para avaliação inicial dos casos;
- II - Busca ativa;
- III - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- IV - Construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento;
- V - Orientação Sociofamiliar;
- VI - Apoio à família na sua função protetiva;
- VII - Orientação jurídico-social;
- VIII - Visitas domiciliares;
- IX - Elaboração de relatórios técnicos;
- X - Encaminhamento para Benefícios Eventuais;
- XI - Encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais;
- XII - Articulação com serviços das demais políticas públicas;
- XIII - Articulação com órgãos de defesa e responsabilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- XIV - Acompanhamento às famílias ou aos indivíduos encaminhados para a rede;
- XV - Acompanhamento de famílias com criança/adolescente ou idoso afastados do convívio familiar;
- XVI - Reuniões com grupos de famílias ou de indivíduos;
- XVII - Palestras/oficinas;
- XVIII - Estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede de atendimento socioassistencial e intersetorial.

**Art.25** Para execução do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC, após o recebimento de Mandado Judicial serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida do adolescente e seu responsável para esclarecimentos acerca do cumprimento da medida;
- II - Atendimento individual do adolescente;
- III - Visita domiciliar;
- IV - Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- V - Encaminhamento do adolescente para o sistema educacional;
- VI - Acompanhamento da frequência escolar;
- VII - Inserção e acompanhamento do socioeducando no local de cumprimento da Medida Socioeducativa de PSC;
- VIII - Elaboração e encaminhamento de relatório técnico para a Vara da Infância e Juventude e/ou Ministério Público;
- IX - Atendimento do adolescente em grupos;
- X - Atendimento com grupos de famílias do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;
- XI - Busca ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- XII - Encaminhamento para Benefícios Eventuais;
- XIII - Encaminhamento para obtenção de documentação pessoal;
- XIV - Articulação com outros serviços e programas da rede socioassistencial;
- XV - Articulação com serviços da rede de saúde para atendimento de usuários/dependentes de substâncias psicoativas;
- XVI - Encaminhamento do adolescente e sua família para outros serviços da rede de saúde;
- XVII - Encaminhamento do adolescente e sua família para serviços de outras políticas setoriais;
- XVIII - Encaminhamento do adolescente para cursos profissionalizantes.

**Art.26** Após a entrada do usuário no Serviço Especializado em Abordagem Social, serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida para avaliação inicial do caso;
- II - Busca ativa;
- III - Localização de familiares e sensibilização da família para possibilitar o retorno ao convívio familiar;
- IV - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- V - Orientação jurídico-social;
- VI - Elaboração de relatórios técnicos;
- VII - Encaminhamento para obtenção de documentação pessoal;
- VIII - Encaminhamento para a rede de serviços socioassistenciais;
- IX - Concessão de Benefícios Eventuais;
- X - Articulação com serviços da rede de saúde para atendimento de usuários/dependentes de substâncias psicoativas;
- XI - Articulação com serviços das demais políticas públicas;
- XII - Encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização;

*P*  
*João*





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- XIII - Articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XIV - Articulação com a Saúde Mental;
- XV - Estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede de atendimento socioassistencial e intersetorial.

**Art.27** Após a entrada do usuário no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Entrevista de acolhida para avaliação inicial do caso;
- II - Busca ativa;
- III - Atendimento psicossocial individual/familiar;
- IV - Orientação jurídico-social;
- V - Elaboração de relatórios técnicos;
- VI - Acesso a obtenção de documentação pessoal;
- VII - Concessão de Benefícios Eventuais;
- VIII - Encaminhamento para serviços das demais políticas públicas;
- IX - Encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização;
- X - Encaminhamento à Saúde Mental;
- XI - Estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede de atendimento socioassistencial e intersetorial.
- XII - Apoio à família na sua função protetiva;
- XIII - Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;
- XIV - Orientação sócio familiar;
- XV - Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- XVI - Articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XVII - Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Seção III

**Dos Atendimentos realizados pelo Serviço de Acolhimento**

**Art.28** Após a entrada do usuário no serviço de Acolhimento/Abrigo Municipal, serão realizados os seguintes procedimentos pela Equipe Técnica de Referência de acordo com a necessidade e demanda de cada caso:

- I - Acolhida/Recepção;
- II - Escuta;
- III - Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- IV - Estudo Social;
- V - Identificação da família extensa ou ampliada;
- VI - Apoio à família na sua função protetiva;
- VII - Cuidados pessoais;
- VIII - Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais;
- IX - Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
- X - Orientação sócio familiar;
- XI - Protocolos;
- XII - Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- XIII - Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- XIV - Trabalho Interdisciplinar;
- XV - Informação, comunicação e defesa de direitos;
- XVI - Orientação para acesso a documentação pessoal;
- XVII - Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- XVIII - Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- XIX - Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- XX - Mobilização para o exercício da cidadania;
- XXI - Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- XXII - Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**XXIII - Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.**

**Seção IV**

**Da Concessão de Benefícios Eventuais**

**Art.29** À SEMTAC compreenderá os trâmites legais para a aquisição dos Benefícios Eventuais contemplados pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias em virtude de morte, nascimento, calamidade pública e situações de vulnerabilidade temporária, conforme necessidade pessoal, reunindo os seguintes auxílios:

- I – Auxílio Funeral;
- II – Auxílio Natalidade;
- III – Subsídio Alimentar;
- IV – Aluguel Social.

**Art. 30** Os Benefícios Eventuais, somente serão concedidos conforme legislação pertinente e subsidiadas por Pareceres Técnicos.

**Art.31** A SEMTAC deverá manter o cadastro socioeconômico dos usuários atualizados em virtude da renda, a fim de prover suas necessidades básicas de forma eventual e/ou emergencial. São documentos necessários para este cadastramento:

- I - Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento de todos os usuários;
- II - Identidade Civil;
- III - CPF;
- IV - Comprovante de residência;
- V - Carteira de trabalho.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Parágrafo Único.** Outros documentos ainda poderão ser solicitados como carteira de vacinação, cartão da gestante, comprovante de matrícula escolar, número do NIS do usuário, entre outros, conforme a necessidade do caso específico.

**Art. 32** A liberação de Benefício Eventual deve ser assinado pelo usuário ou seu representante legal e arquivado em pastas próprias.

### Seção V

#### Quanto ao respeito, privacidade e sigilo das informações prestadas

**Art.33** Os dados referentes aos atendimentos dos usuários são sigilosos, e servirão somente para uso dos técnicos e do próprio usuário, não podendo ser cedidos a terceiros, exceto por determinação judicial.

**Parágrafo Único:** A utilização dos dados que se refere este artigo deve ser pautada pelo respeito a dignidade do cidadão e sua privacidade.

**Art. 34** A utilização indevida dos dados disponibilizados acarretará a aplicação de sanção civil e penal na forma da lei, bem como ações administrativas cabíveis.

## CAPITULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art.35** Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria do Trabalho, Assistência Social e Cidadania ou ao encarregado pela vigilância socioassistencial no setor de monitoramento e avaliação, além da Controladoria Geral do Município.

**Art.36** Todos os servidores da Secretaria de Assistência devem estar atentos e envolvidos nas ações contidas nessa Instrução, zelando por seu fiel cumprimento.

  
20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art.37** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama-ES, 21 de Setembro de 2015.

**MARINALVA BROEDEL MACHADO DE ALMEIDA**

Sec. Municipal do Trabalho, Assist. Social e Cidadania  
Represente do Sistema de Bem Estar Social

**LIDIANI PEIXOTO SUAVE**

Controladora Geral

**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal